Acquérir le mode d'emploi d'une délégation réussie

Durée

- 1 jour (7 heures)

Public

- Toute personne ayant la possibilité de déléguer certaines de ses fonctions.

Objectifs

Permettre aux participants :

- De préparer correctement une délégation
- D'informer et de former efficacement le collaborateur
- De prévoir et mener à bien les phases de contrôle
- De faire de la délégation un acte de management motivant.

Méthodes pédagogiques

- Discussion collective sur les freins et les avantages de la délégation.
- Apports sur les méthodes de délégation et sur les mécanismes de motivation.
- Mises en situation de moments de transferts de savoir et de savoir-faire.

Intervenant

- Consultant en management et communication

Lieu

- Chez EvryWare ou en entreprise

Pourquoi déléguer ?

- Solution aux problématiques de gestion du temps ou acte de management ?
- La pyramide de Maaslow : les besoins des collaborateurs au travail
- La Roue de la motivation : comment susciter l'envie d'évoluer ?

Comment déléguer ?

- Les différentes phases de la délégation
- Les pièges à éviter / les bonnes pratiques à adopter
- La communication adaptée à la transmission d'un savoir

A qui déléguer ?

- Les 8 profils de collaborateurs selon les 3 paramètres : motivation, intégration, compétence.
- Attention au « capital dévouement » des collaborateurs !

38 Cours Blaise Pascal 91000 EVRY
Carré Haussmann 77127 LIEUSAINT
Tél. : 01 60 87 12 60
Fax : 01 60 87 12 61
formation@evryware.fr
www.evryware.fr
Siret : 411 669 575 000 10
Organisme n°11910384491